AFFIRMATIVE ACTION
EMPLOYMENT EQUITY MANUAL

GUIDE D'ACTION POSITIVE
ET D'ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

WOMEN'S DIRECTORATE
PROVINCE OF NEW BRUNSWICK

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE
PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

JULY / JUILLET 1986

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY MANUAL

PREPARED BY

THE NEW BRUNSWICK WOMEN'S DIRECTORATE

July 1986

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY MANUAL

INTRODUCTION

The Affirmative Action/Employment Equity manual has been developed by the Women's Directorate to assist Departments in meeting the government's objectives of improving the occupational status of women in the Civil Service.

The manual provides background information and technical assistance for the development of Departmental Affirmative Action/Employment Equity Plans. For the purposes of the Affirmative Action/Employment Equity Program, Part One of the Public Service, also called the Civil Service, has been defined as those Departments and Agencies which have more than twenty employees and are enumerated in Regulation 84-208 under the Civil Service Act, S.N.B. 1984, c. C-5.1, the Designation of Certain Portions of the Civil Service Regulation - Civil Service Act. A number of Departments have recently been restructured and renamed. The following Departments, Commissions and Agencies fall within this definition of Part One of the Public Service for the purposes of the Affirmative Action/Employment Equity Program:

Alcoholism and Drug Dependency Commission
Cabinet Secretariat
New Brunswick Occupational Health and Safety Commission
Advanced Education and Training
Agriculture
Board of Management
Commerce and Technology
Education
Environment
Finance
Fisheries
Health and Community Services
Income Assistance
Justice
Labour
Municipal Affairs and Environment
Natural Resources and Energy
Supply and Services
Tourism, Recreation and Heritage
Transportation
Office of the Comptroller

If you have any questions or require further elaboration on this material, please contact:

The Women's Directorate
Cabinet Secretariat
Room 275, Centennial Building
Fredericton, New Brunswick
453-2143

Table of Contents

Affirmative Action/Employment Equity in the New Brunswick Civil Service
- The Concept 1
- Background 1
- Roles and Responsibilities as outlined in the Policy Statement on Affirmative Action/Employment Equity 2
- Policy Guidelines 3
- Assistance to Departments 5

Action Plan for Affirmative Action/Employment Equity 7

Elements of an Action Plan
- Statement of Objectives 8
- Survey of Current Employment and Review of Appointments 8
- Affirmative Action/Employment Equity Targets 9
- Priority Target Classifications 10
- Affirmative Action/Employment Equity Strategies 10
- Activities 12
- Monitoring and Evaluation (Annual Progress Report) .. 13

Technical Assistance and Planning Tools
- Setting Numerical Targets 14
- Expected Vacancies 14
- Availability of Women 15
- Calculating Numerical Targets 16
- Linking Strategies to Numerical Targets 16
- Selecting Priority Classifications 17

Other Types of Data

Competition Analysis 18
Method 18
Why do we need a competition analysis 19
Training and Development Analysis 21

Glossary 22

Appendices

Appendix A Affirmative Action/Employment Equity Survey of Current Employment and Review of Appointments

Appendix B Affirmative Action/Employment Equity Summary of Three Year Targets

Appendix C Affirmative Action/Employment Equity Priority Classifications/Levels Summary Sheet

Appendix D Job Competition Analysis

Appendix E Female/Male Employees Training & Staff Development

Model Affirmative Action/Employment Equity Plan
(Hypothetical Department of Forestry)

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY IN THE NEW BRUNSWICK CIVIL SERVICE

The Concept:

Affirmative Action/Employment Equity is a method for taking positive steps to improve the representation of women in all occupations and at all levels of the Civil Service.

Affirmative Action/Employment Equity ensures that women have equal access to employment and career advancement opportunities through initiatives designed to accelerate the rate of improvement of women's employment status and concrete objectives for the training, promotion, development and hiring of women.

Background:

With the creation of the Women's Directorate in 1984, the Government announced its intention to introduce Affirmative Action for women in the Civil Service. In addition to this specific task, the Directorate was also given a general mandate to develop and expedite policies and programs relative to the status of New Brunswick women.

When the Directorate was fully staffed in April 1985, work began on the preparation of a comprehensive report on the occupational status of women in the Civil Service.

On May 9, 1986 the report entitled, Affirmative Action in the Civil Service: A Strategy for Change was tabled in the Legislative Assembly. At this time it was officially announced that the program would be renamed Employment Equity.

The policy and guidelines presented in the Report were approved by Executive Committee of Cabinet and by Board of Management.

The implementation stage of the Employment Equity Program involves communicating the goals and objectives of the program, establishing an interdepartmental committee of practitioners and developing and implementing employment equity plans of action by Departments.

Roles and Responsibilities as Outlined in the Policy Statement on Affirmative Action/Employment Equity

The New Brunswick Government, as an employer, actively supports the principle of equal employment opportunity for all persons.

It is the policy of the New Brunswick Government to implement Affirmative Action/Employment Equity as a means of accelerating the rate of change in the occupational status of women in Part One of the Public Service.

The objectives of the government are:

To eliminate barriers to women's advancement in Part One of the Public Service;

To achieve a more equitable representation of women in Part One of the Public Service in all occupational categories, and at all levels;

To establish annual goals on a Departmental basis to achieve this policy. Increasing the representation of women in positions and classifications where they are underrepresented or absent is to be a component of each plan.

Policy Guidelines

The Affirmative Action/ Employment Equity Policy will be implemented in the following way:

1. The Women's Directorate shall be responsible for Affirmative Action/Employment Equity policy, including:

a) development of policy recommendations, including implementation guidelines and a model action plan with respect to Affirmative Action/Employment Equity in Part One of the Public Service;

b) monitoring of the implementation of Affirmative Action/Employment Equity policy and programs, including reviewing human resource policies and practices, reviewing and recommending approval or rejection of Departmental Action Plans, and analysis of Government wide and Departmental employment data;

c) preparation of an annual report on the Status of Women in Part One of the Public Service to be tabled in the Legislature by the Minister Responsible for the Status of Women;

d) provision of resource assistance and expertise in the general area of Affirmative Action/Employment Equity.

2. The Board of Management shall be responsible for overall implementation of Affirmative Action/Employment Equity policy, including:

a) compilation and approval of annual Departmental Action Plans which set forth measurable goals consistent with the Government's Affirmative Action/Employment Equity policy and implementation guidelines;

b) review of, in conjunction with the Women's Directorate, human resource policies, practices, contracts and systems to ensure consistency with Affirmative Action/Employment Equity policy;

c) maintenance and development of human resource information and employment data which meets the monitoring and reporting requirements of the Women's Directorate with respect to Affirmative Action/Employment Equity policies and programs.

3. Departments, Commissions and Agencies in Part One of the Public Service shall be responsible and accountable for specific implementation of Affirmative Action/Employment Equity policy in their respective areas, including:

a) preparation of specific Departmental Action Plans which set forth measurable goals for that Department, in a format consistent with implementation guidelines, for submission to the Women's Directorate and Board of Management;

b) preparation of annual Departmental reports, consistent with implementation guidelines, on specific results associated with Affirmative Action/Employment Equity objectives and Departmental Action Plans, for submission to the Women's Directorate and Board of Management;

c) review of Departmental human resource policies and practices to ensure compatibility with Affirmative Action/Employment Equity policy.

Assistance to Departments

The Women's Directorate is available to assist in the formulation and implementation of Employment Equity by:

- Acting as a resource.
- Providing consultation with regard to appropriate strategies to increase women's representation.
- Providing data packages to assist Departments with their work force analysis.
- Participating in Departmental Affirmative Action/Employment Equity Program information sessions.
- Providing resource materials (articles, bibliographies, etc.).
- Conducting training sessions/workshops on Affirmative Action/Employment Equity.

The Board of Management is available to assist in the implementation of Employment Equity by:

- Providing advice and assistance with regard to staffing questions related to employment equity.

- Assisting Departments with operationalizing employment equity strategies such as job bridging positions, secondment programs, training positions, etc.

- Assisting with specialized training with respect to the Employment Equity needs of the Departments.

- Establishing government wide employment equity strategies associated with hiring, training and promotion of women in underrepresented classifications and levels.

ACTION PLAN FOR AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY

Department _____

Time Period _____

Date Prepared _____

An ideal Departmental Action Plan for Affirmative Action/Employment Equity would include each of the following elements:

1. Statement of Objectives.
2. Survey of Current Employment and Review of Appointments.
3. Affirmative Action/Employment Equity Targets.
4. Priority Target Classifications
5. Affirmative Action/Employment Equity Strategies.
6. Affirmative Action/Employment Equity Activities.
7. Monitoring and Evaluation: Annual Progress Report

A model Affirmative Action/Employment Equity Action Plan based on a hypothetical Department of Forestry follows the Appendices.

A description of each of the above elements follows.

ELEMENTS OF AN ACTION PLAN

An action plan is an organizational and planning tool similar to any other planning process which defines goals, determines timetables and identifies indicators of success. As outlined in the Policy Statement and Guidelines, Departmental Action Plans are submitted to Board of Management and the Women's Directorate for approval.

Statement of Objectives

A brief written summary of the objectives of the Affirmative Action Program, what is to be accomplished and how.

Survey of Current Employment and Review of Appointments

Appendix A is a form which may be useful in documenting the current employment status of men and women i.e., a work force analysis.

The survey form delineates:

i) male/female representation by occupational category, group and classification.

ii) any competitions which took place during the past year and the resulting appointments.

This form may be helpful when estimating turnover in various classifications and will assist in identifying classifications where women are underrepresented. It also serves as a benchmark to measure future progress.

To facilitate this analysis the Women's Directorate will provide standard data packages to Departments on a regular basis.

With the increased decentralization of staffing authority, Departments may wish to maintain systematic competition data as outlined in Appendix D.

Affirmative Action/ Employment Equity Targets

A written statement identifying numerical targets over a three year period, for improving the occupational status of women should be included in the action plan.

Appendix B is a form which may be used to outline objectives for increasing the representation of women by occupational category, by groups which comprise that category, and overall.

Included in Appendix B is a column which Departments may use to identify concrete targets for increasing the representation of women.

Priority Target Classifications

Appendix C is a form which summarizes those classifications where progress is expected and which have been designated as a priority for increasing female representation.

Affirmative Action/ Employment Equity Strategies

Strategies are result-based, positive initiatives which are implemented in order to ensure that objectives are met and measurable results achieved corresponding to the timetable established.

Employment Equity Strategies are the crux of a successful Affirmative Action Program.

After determining the groups and classifications where progress is expected, Employment Equity Strategies should be established.

These strategies could relate to any one, or a number of the following areas:

1) Recruitment
2) Training
3) Development and Special Assignments

Examples of Employment Equity Strategies.
(<u>These examples are not exhaustive</u>)

<u>Recruitment</u>

Facilitate recruitment opportunities by:

- Preparing an inventory of women qualified for advancement in specified classifications and encouraging them to apply in competitions.
- Selecting women with potential for promotion to senior levels and providing training.
- Designating a certain number of entry level classifications as training positions for women.
- Identifying women in the Department with an interest in non-traditional positions and creating a job-bridging program.
- Preparing an outreach recruitment program.
- Seeking an exemption for open competition to expand the pool of female applicants in non-traditional areas.

Training

Increase training opportunities by:

- Allotting a portion of the Department's training and development budget for accelerated training for women in a specified area.
- Identifying women with management ability and further developing their skills through educational leave and assistance.
- Providing in-house training for selected women to acquire skills in a priority target classification.

Development and Special Assignments

Provide opportunities for:

- secondment or training positions.
- acting positions, task force participation, committee involvement.
- job enrichment.
- developmental opportunities.
- positions which are to be filled temporarily as a special assignment.

Activities

Activities are on-going support measures, not linked directly to a measurable objective. These activities help to establish a climate of equal opportunity, neutralizing employment barriers and developing alternative employment practices. Some of these activities may have begun or been implemented previously under the Equal Employment Opportunity program.

Examples of Activities

- review of employment policies and practices
- removal of sexist language from competitions and other Departmental literature
- presentation of awareness/sensitization sessions
- preparation of surveys, studies, research.

Monitoring and Evaluation (Annual Progress Report)

After the initial action plan has been prepared and implemented the Affirmative Action/Employment Equity Program will be reviewed annually to compare targets with actual results and determine the effect of strategies. If targets are not being reached, further adjustments may be required or additional strategies may be necessary. Written comments on progress should be included in the annual progress reports submitted to the Women's Directorate and Board of Management. These comments would provide details on progress and explain fully the reasons for revising targets or adjusting strategies.

The Women's Directorate shall prepare an Annual Report on the Status of Women in the Civil Service, by Department and government wide, to be tabled in the Legislature by the Minister Responsible for the Status of Women. The annual reports submitted by Departments will form the basis of this report.

TECHNICAL ASSISTANCE AND PLANNING TOOLS

Setting Numerical Targets

Numerical targets should be set in classifications or levels where women are underrepresented. The work force analysis indicates the current occupational representation by gender and the classifications where women are underrepresented.

Ideally, in order to set numerical targets for increasing women's representation, there are at least two factors that should be considered: <u>expected vacancies</u> and <u>availability of women</u>.

Expected Vacancies

An estimate of expected vacancies (permanent positions) should include:

i) average turnover rate per year
ii) expected retirements
iii) areas of expansion or contraction.

If this data is not maintained, a review of the previous year's competitions may indicate classifications which have regular, on-going competitions.

In the absence of a substantial historical data base, estimates can be set on a "line management assessment" basis. Although not entirely accurate, this approach is a starting point for Departments that do not keep other, more reliable data.

Availability of Women

The availability of women for competitions in an underrepresented classification can be determined in a number of ways:

i) Available women in the Department: If a particular classification or level is set as a priority hiring area, then the women in the classification immediately below, expressed as a per cent, comprise the available women. For example, if Executive Officer II is targetted and women make up 12.5% of the employees at Executive Officer I then the availability rate of women, expressed as a decimal is .125.

ii) Available women in the external New Brunswick labour market: For example, if Engineering Technician I is targetted for increasing women's representation, then the percentage of female graduates and students in this field would be considered.

iii) Other methods of calculating the availability of women:
(a) Availability of women with particular skills, training or qualifications could be identified by a skills inventory. Women who hold jobs with similar task contents, or women who are developing related skills through training could be considered.

(b) Availability of women could be estimated by the use of competition data. The percentage of female applicants in the previous year's competitions for priority classifications may indicate the potential female applicants in future competitions.

Calculating Numerical Targets

To calculate minimum numerical targets for occupational categories, groups or classifications, multiply the projected number of vacancies at the level being targetted by the female availability rate and round the result to the nearest whole.

Example:

A Department identifies Executive Officer II and III as priority classifications. Government-wide, women hold 34.8% of positions at Executive Officer I. Over the next three years 5 vacancies are anticipated. The numerical hiring target for women would be:

# vacancies	5
x availability of women	.348
= numerical target	1.7

Over the next three years 2 out of 5 competitions for Executive Officer II - III should be filled by qualified women.

If availability data is not always readily available or reliable, other means of selecting numerical targets could be established. For example, the Department Practitioner, in consultation with line managers, may, in good faith determine targets on the basis of a rule such as "one out of three". For every three vacancies in the underrepresented classifications, one should be filled by a qualified women.

Linking Strategies to Numerical Targets

Often, it may not be enough to know what classifications or levels are underrepresented and set targets. Strategies to achieve these targets must accompany them.

Corresponding to the type of classification targetted and the number of qualified women available, initiatives may range from in-house training in skilled or technical trades to developmental opportunities, educational leave, or measures providing women with the qualifications and skills which enable them to compete effectively for underrepresented classifications or levels.

Selecting Priority Classifications

Priority classifications are determined in a number of ways:

i) Consideration should be given to the expected vacancies in the target classification.

Select a priority classification in which a vacancy is expected.

ii) Consideration should be given to the availability of women in the target classification.

Select a priority classification in which there are qualified women available.

iii) Consideration should be given to the level of the priority classification.

Select a priority classification at a level which has women in the levels immediately below or in related feeder groups.

iv) Consideration should be given to the possibility of making positive gains.

Other Types of Data

Competition Analysis

Appendix D is a form which could be used to undertake a detailed analysis of competition results in underrepresented classifications.

Analysis of competition data provides a breakdown by gender of all those who applied, were screened in, interviewed, qualified and hired.

This type of analysis is called applicant-hire analysis or flow analysis. It produces a picture of various stages in the hiring process in terms of gender (i.e. the outcome of women at each stage compared to men.)

Method

First, the applicant pool is divided into the percentage of male and female applicants. Next, the percentage of males and females screened into the competition is set out. This process is also conducted at the interview, qualifying and appointment level.

The percentage of males and females at each stage is calculated as a percentage of the total number of candidates at that particular stage, rather than a percentage of the total pool of applicants.

Example:

8 competitions took place in a priority classification.

Analysis would include:

Entered	34 M 52% M	32 F 48% F
Screened-in	17 M 63% M	10 F 37% F
Qualified	8 M 62% M	5 F 38% F
Appointed	5 M 63% M	3 F 37% F

Why do we need a competition analysis?

The hiring process is one of many employment systems, the policies and practices of which may produce barriers to the employment and advancement of women. Competition analysis may prove useful in a number of ways:

i) Analysis of job competitions indicates at what stages in the hiring process women do well or are eliminated from competition.

ii) This information provides insight into why women do not do well in certain competitions, particularly in underrepresented classifications. For example:

Perhaps women do not apply. Why is this? Are there women qualified for the position? Do recruitment methods need to be altered to reach these women? Would women apply if they were encouraged and felt that opportunities existed for them?

Perhaps women apply but are screened-out in disproportionately high numbers during various stages of the competition. Why is this happening? Are non-job-related criteria eliminating female candidates? Are interview and testing criteria consistent with classification standards?

iii) Competition analysis assists in the development of strategies for the Action Plan. For example:

Competition analysis may indicate women are applying for a particular classification but are screened out. A Departmental Action Plan might include a strategy to provide developmental opportunities for qualified women to help them gain the experience necessary to compete effectively.

iv) In the absence of other sources of data, competition analysis assists in making predictions concerning expected vacancies and availability of women. This is useful for setting realistic targets and timetables.

Training and Development Analysis

Appendix E is a form which could be used to analyze the impact of Departmental training policies and practices on women.

Some Departments may wish to focus on training strategies to promote an increase in women's representation in underrepresented classifications.

Training analysis indicates the number of women, relative to men, who apply for training, receive training, the types and duration of training and so on. If the proportion of women receiving training does not reflect their representation in the Department, this may indicate that barriers to training exist.

Such an analysis would assist in eliminating any practices which might contribute to lack of training opportunities for women. It would also help Departments allocate future resources for training consistent with Employment Equity targets and timetables.

GLOSSARY

Accelerated Career Development	Provision of a variety of work experiences and training over a shorter period of time than is usual.
Action Plan	An organizational and planning tool similar to any other planning process which defines goals, determines timetables and identifies indicators of success.
Activities	On-going measures to establish a climate of equal employment opportunity, neutralizing employment barriers and developing alternative employment practices.
Affirmative Action/Employment Equity	A method for taking positive steps to improve the representation of women in all occupations and at all levels of the Civil Service.
Availability of Women	Number of potential target group workers, i.e. women, available to fill a particular position, expressed as a percentage.
Benchmark	Data used as a reference criterion against which future changes in occupational representation is measured.
Concentration	More women in an occupational category, group or level than would be reasonably expected by their presence in the Civil Service work force.
Distribution	Gender proportions within categories, groups or levels in relation to the overall position of men and women in the Civil Service.

Employment Systems	All aspects of employment processes such as recruitment, hiring, promotion, transfer, job evaluation and performance appraisal, termination, training and development, wages and benefits. The application of these employment processes may range from formal to informal, or from highly subjective to relatively objective.
Equal Employment Opportunity	Equal access for all persons to all positions and to promotion, training and development opportunities.
Job Bridging	Creation of positions linking two previously unrelated jobs to enhance mobility opportunities.
Job Enrichment	Introduction of new duties or lateral moves which offer opportunities to learn new skills and develop broader work experience.
Overrepresentation	One sex holding 80% or more of the positions in a particular category, group or level.
Priority Target Classifications	Underrepresented classifications which have been designated as a priority for increasing female representation and which present the possibility of making positive gains.
Representation	Proportion of positions in each category, group and level which are held by men or women.
Strategies	Positive actions or result-based initiatives which ensure that targets and timetables are met.

Systemic Barriers	Policies or practices which in themselves or through inappropriate application, disadvantage women in the work force.
Targets	Quantitative Affirmative Action/Employment Equity objectives to be accomplished within a specified time period.
Timetables	Stipulated time periods within which Affirmative Action/Employment Equity goals are to be met and evaluation of progress made.
Traditionally Female Classifications	Classifications in which female employees hold 80% or more of the positions.
Traditionally Male Classifications	Classifications in which male employees hold 80% or more of the positions.
Underrepresentation	One sex holding 20% or less of the positions in a particular category, group or level.
Work Force Analysis	Baseline occupational data indicating where there is underrepresentation and providing benchmark data for setting goals, timetables and monitoring results.

APPENDIX A

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY
SURVEY OF CURRENT EMPLOYMENT AND REVIEW OF APPOINTMENTS

DEPARTMENT OF: _____

FOR THE PERIOD OF: _____

DATE PREPARED: _____

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of employees		% Females	# of Competitions	Appointments	
	Male	Female			Male	Female

APPENDIX A (continued)

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of Employees		% Females	# of Competitions	Appointments	
	Male	Female			Male	Female

APPENDIX A (continued)

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of Employees		% Females	# of Competitions	Appointments	
	Male	Female			Male	Female

Appendix B

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY - SUMMARY OF THREE YEAR TARGETS

DEPARTMENT OF: _____

FOR THE PERIOD OF: _____

DATE PREPARED: _____

CATEGORY AND GROUPS	# Employees		% Employees		Projected vacancies	3 YEAR TARGETS		REVISED TARGET	
	M	F	M	F		# women to be hired	% increase women	After 1st yr	After 2nd yr

Appendix C

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY PRIORITY CLASSIFICATION - LEVELS SUMMARY SHEET

DEPARTMENT OF: _____

FOR THE PERIOD OF: _____

DATE PREPARED: _____

PRIORITY CLASS./LEVELS	Target # of women to be placed in the 3 yr. period	Revised Target		1ST YR. (women hired)				2ND YR. (women hired)				3RD YR. (women hired)			
				actual vacancies		results		actual vacancies		results		actual vacancies		results	
		after 1st yr	after 2nd yr	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths

Appendix D

JOB COMPETITION ANALYSIS

DEPARTMENT OF: _____

FOR THE PERIOD OF: _____

DATE PREPARED: _____

UNDERREPRESENTED CLASSIFICATIONS	Applications		Screened - in		Interviewed		Qualified		Appointed		Opened/
	Male	Female	Male	Female	Male	Female	Male	Female	Male	Female	Closed
	#		#		#		#		#		
	%		%		%		%		%		

Appendix E

FEMALE/MALE EMPLOYEES TRAINING & STAFF DEVELOPMENT

DEPARTMENT OF:_____

FOR THE PERIOD OF:_____

TOTAL TRAINING & STAFF BUDGET:_____

OCCUPATIONAL CATEGORY	No. of Employees Who Recieved Training		Types of Training		Cost of Training		Number of Days of Training	
	Male	Female	Male	Female	Male	Feamale	Male	Female
Scientific & Professional								
Technical								
Administrative								
Administrative Support								
Operational								

Elaborate on separate sheet if necessary

MODEL AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY PLAN
HYPOTHETICAL DEPARTMENT OF FORESTRY

Department: Forestry

For the Period: September 1986 to September 1989

Date Prepared: July 1986

1. Statement of Objectives

The Department of Forestry is staffed largely with professional and technical resource positions which have traditionally been held by men. Although women are now entering these professions, their numbers are low and our employment profile in this area will not alter drastically in the short term.

However, it is the intent of this Department to increase women's representation in professional and technical positions through hiring initiatives such as outreach recruitment, training and special assignments.

2. Survey of Current Employment

Women comprise 17% of the Departmental workforce and are underrepresented in all but the Administrative Support Category. (See Appendix A for detailed workforce data).

Women hold 4.5% of the Scientific and Professional positions and are found in the Field and Laboratory, and Planning and Resources groups.

Women hold 2.5% of the Technical positions and .9% of the Operational positions.

In the Administrative Category, there is only one woman employed as an Information Officer II.

3. Employment Equity Targets
(See Appendix B and C)

Objective #1

To increase the representation of women in the Scientific and Professional Category by hiring 3 women within 3 years, 2 of these in the Forestry group and 1 in the Planning and Resources group.

Objective #2

To increase the representation of women in the Technical Category by hiring 2 women in each of the following groups over the next three years: Drafting and Graphic Arts, Engineering and Field, and Resource Services.

Objective #3

To increase the representation of women in the Administrative Category by 2 women over the next 3 years.

Objective #4

To increase representation of women in the Operational Category by 28 women on a seasonal basis during the next 3 years. One woman will be hired on a permanent basis.

4. Priority Target Classifications

A review of expected vacancies, availability of women and an evaluation of those areas where progress is realistic, have led to the selection of the following priority classifications where an increase in the representation of women is anticipated. (See Appendix C)

Forester I - II
Research and Planning Officer I
Cartographic Technician Trainee I
Engineering Technician I - II
Executive Officer I
Personnel Officer I
Forest Warden (Seasonal)
Stores Clerk/Storekeeper

5. Employment Equity Strategies

5.1 Strategies with respect to increasing women's representation in the Scientific and Professional Category.

i) Outreach Recruitment

The Personnel Department will give a presentation to the graduating classes of the Forestry Program to communicate the Department's commitment to Affirmative Action/Employment Equity and to encourage women to apply in open competitions for entry-level positions by March of next year.

ii) Inventory of Women interested in working in targetted areas.

The Department will also maintain an inventory file on women who have approached the Department with regard to employment in these areas.

5.2 Strategies with respect to increasing women's representation in the Technical Category.

a) Drafting and Graphic Arts Group

i) Training

Women employed by the Department in Administrative Support, who have demonstrated interest and abilities to learn the skills necessary to perform as Cartographic Technicians will be identified by a specified date.

These women will be eligible to compete in Departmental competition for the position of Cartographic Technician Trainee.

Two vacancies occurring over the next three years will be filled under this trainee program from the women identified in this program.

b) Engineering and Field Group

i) Outreach Recruitment

The Personnel Department will notify the graduating classes of Community Colleges, in approved technical courses, of the Department's commitment to Affirmative Action/Employment Equity. Women will be encouraged to apply in open, entry-level competitions.

The Colleges will be notified of vacancies regularly.

As vacancies occur over the next 3 years, 2 women will be hired as Engineering Technician I.

ii) Developmental Assignments

Over the same period, 2 female technicians already with the Department will be given developmental assignments. Women identified as having potential for future promotion through their performance evaluation will be considered for such developmental assignments.

c) Resource Services Group

i) Inventory

The Personnel Department will start an inventory of New Brunswick women who have graduated as Forest Rangers in the last 2-3 years and will continue to maintain such an inventory.

ii) Outreach Recruitment

An outreach program will be implemented prior to the next graduating date in order to encourage future female graduates to apply for Forest Ranger competitions at entry-level.

At least 2 qualified women will be appointed in the next 3 years.

5.3 Strategies with respect to increasing the representation of women in the Administrative Category

i) Accelerated Career Development

Women employed by Forestry in the Administrative Support Category who show potential and interest in administrative positions through such means as performance appraisal, line management assessment, etc. will be identified. These women will be offered the opportunity to participate in an accelerated career development program.

This program will include special assignments, formal training, job rotation, etc.

The accelerated career development program will be directed towards acquiring skills, knowledge, and experience necessary to qualify for entry-level classifications such as, Executive Officer I and Personnel Officer I.

As vacancies occur in these classifications, the women participating in the accelerated career development program will be given an opportunity for secondment to the position for a period of 6 months prior to the position being filled.

Permanent appointments to the position will occur through the competition process.

5.4 Initiatives with respect to increasing the representation of women in the Operational Category

a) General Labour and Trades

i) Seasonal Forest Warden Program For Women

Approximately 140 seasonal workers are appointed yearly as Forest Wardens. Admittance to Forest Ranger School is limited to individuals who have worked two summers for the Department of Forestry or one year in forestry in the private sector. This criteria limits the number of women eligible for admittance to Forest Ranger Schools. Consequently, the Department will initiate a program to employ women every summer as seasonal Forest Wardens, thus providing them with the necessary experience.

This program will be a pilot program in one or two areas of the province initially. The women hired will work together, as well as with other Forest Wardens.

Eight seasonal positions will be targetted for women in the first year. Ten seasonal positions will be targetted for the second and third years of the program.

The local Canada Employment Centres will be notified of the Department's interest in hiring women in these jobs, especially women wishing to pursue a career as Forest Rangers or Foresters.

If these employees are performing satisfactorily during the first season, and express an interest in attending Forest Ranger School, their applications for employment will be given priority the next year. This will assist them in qualifying for admittance to Forest Ranger School.

Every effort will be made to assure continuous seasonal employment to qualified women enrolled in the Forestry Program.

ii) Stores Clerk-Storekeeper Temporary Placement Program

Qualified and interested women from the senior clerical levels will be selected for temporary placement as Stores Clerk or Storekeeper I, to provide women with the experience and encouragement to apply for positions in these classifications. Over the next 3 years 1 woman will be appointed.

6. Activities

In order to heighten awareness of the objectives of the Department of Forestry with respect to Affirmative Action/Employment Equity, the Department plans to develop the following:

i) Seminars and workshops will be offered for Departmental staff to familiarize them with the objectives of Affirmative Action/Employment Equity and the initiatives which are to be put in place.

ii) A new Career Awareness Program will be designed for junior and senior high school students describing the types of jobs available in the Department and the commitment of the Department to increasing the number of women hired for these jobs.

The Department will explain to the students the seasonal aspect of certain jobs, their impact on future admittance to Forest Ranger School, etc.

Students will be provided with all pertinent information and application forms to fill out when seeking employment.

The program is to be designed and piloted before February of next year.

APPENDIX A

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY
SURVEY OF CURRENT EMPLOYMENT AND REVIEW OF APPOINTMENTS

DEPARTMENT OF: Forestry

FOR THE PERIOD OF: January, 1986 (Competition reviewed April 1985 to April 1986)

DATE PREPARED: July, 1986

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of employees Male	Females	% Female	# of Competitions	Appointments Male	Female
Scientific & Professional						
Field & Laboratory						
Fish/Wildlife Biologist I	1	0	0.0%			
Fish/Wildlife Biologist II	14	0	0.0	1	1	0
Fish/Wildlife Biologist III	2	0	0.0			
Mineral Development Director	1	0	0.0			
Geologist I	4	0	0.0			
Geologist II	9	2	18.1			
Geologist III	4	0	0.0			
	35	2	5.4%	1	1	0
Forestry						
Forester II	10	0	0.0%	2 Open	2	0
Forester III	21	0	0.0			
Forester IV	11	0	0.0	1 Open	2	0
			0.0	1 Closed		
Forester V	3	0	0.0			
Forest Extension Services Dir.	1	0	0.0			
	46	0	0.0%	4	4	0
Planning & Resources						
Research & Planning Officer I	1	0	0.0%			
Research & Planning Officer II	6	2	25.0	1 Open		
Research & Planning Officer III	1	0	0.0			
Research & Planning Officer IV	2	0	0.0			

APPENDIX A (continued)

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of Employees Male	Female	% Females	# of Competitions	Appointment: Male	Fema
Planning & Resources (continued)						
Crown Land Planner I	2	0	0.0%			
Crown Land Planner II	4	0	0.0			
Crown Land Planner III	0	1	0.0			
	16	3	15.7%	1	0	1
Engineering & Architecture						
Engineer	1	0	0.0			
Land Surveyor II	1	0	0.0			
Land Surveyor III	4	0	0.0			
Land Surveys Supervisor	1	0	0.0			
Crown Lands Dir.	1	0	0.0			
	8	0	0.0%		0	0
Technical Category						
Drafting & Graphic Arts						
Abstractor	2	0	0.0%			
Audio - visual Producer II	1	0	0.0			
Photogrpher I	1	1	50.0	1 Open	1	0
Comm. Artist II	1	1	50.0			
Cartographic Technician I	1	1	50.0			
Cartographic Technician II	1	0	0.0			
Cartographic Technician III	7	1	12.5	1 Open	1	0
Cartographic Technician IV	2	0	0.0			
Cartographic Technician V	1	0	0.0			
Photogrammetries Librarian	1	0	0.0			
	18	3	14.2%	2	2	0
Engineering & Field						
Engineering Technician I	6	3	33.3%			
Engineering Technician II	10	1	9.0	1 Open	1	0
Engineering Technician III	4	1	20.0			
Engineering Technician IV	4	0	0.0			
Engineering Technician V	1	0	0.0			
	25	5	16.6%	1	1	0

APPENDIX A (continued)

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of Employees Male	# of Employees Female	% Females	# of Competitions	Appointments Male	Appointments Female
Resources Services						
Forest Ranger I	1	0	0.0%			
Forest Ranger II	103	0	0.0	1 Open	1	0
Forest Ranger III	87	0	0.0	5 Closed	5	0
Forest Ranger IV	54	0	0.0	5 Closed	5	0
Forest Ranger V	14	0	0.0	2 Closed	2	0
Forest Region Maintenance Sup.	3	0	0.0			
	262	0	0.0	13	13	0
Technical Inspection						
Property Management Agent	1	0	0.0%			
Apprasier III	1	0	0.0			
	2	0	0.0%		0	0
Administrative						
Administrative Services						
Computer Programs Analyst III	1	0	0.0%			
Accounting Off II	1	0	0.0			
Info. Officer II	2	1	33.3			
Personnel Off II	1	0	0.0			
Personnel Off IV	1	0	0.0			
Executive Off 1	3	0	0.0	1 Closed	1	0
Executive Off II	3	0	0.0	1 Closed	1	0
Executive Off III	2	0	0.0			
Sen Management I	4	0	0.0			
Sen Management II	3	0	0.0			
Sen Management III	1	0	0.0			
Highway Dept. Safety Co-ordinator	1	0	0.0			
Regional Resource Manager	4	0	0.0	2 Closed	2	0
	27	1	3.5%	4	4	0

APPENDIX A (continued)

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of Employees Male	# of Employees Female	% Females	# of Competitions	Appointments Male	Appointments Female
Administrative Support						
Clerical & Regulatory						
Clerical Off I	0	4	100.0%			
Clerical Off II	2	36	94.7	1 Open 2 Closed	0	3
Clerical Off III	1	21	95.4	1 Closed	1	0
Administration Service Off I	3	10	76.9			
Administration Service Off II	4	5	55.5			
Accountant III	1	0	0.0			
Library Ass. II	0	1	100.0			
	11	77	82.5%	4	1	3
Secretarial & Typing						
Clerk Typist II	0	6	100.0%	2 Open 1 Closed	0	3
Clerk Typist III	0	13	100.0%	2 Open	0	5
Clerk Steno III	0	3	100.0	3 Closed		
Secretary I	0	11	100.0	2 Open	0	2
Secretary II	0	2	100.0			
	0	35	100.0%	10	0	10
Office Data Processing & Duplicating Equipment Operation						
Duplicating Equipment Operator II	0	1	100.0%			
	0	1	100.0%		0	0

APPENDIX A (continued)

DEPARTMENTAL WORKFORCE AND COMPETITION DATA

Category, Group & Classifications	# of Employees Male	# of Employees Female	% Females	# of Competitions	Appointments Male	Appointments Female
Operational Category						
General Labour & Trades						
Stores Clerk	1	0	0.0%			
Storekeeper I	1	0	0.0			
Farm Specialist	2	1	33.3			
Labourer	5	1	16.6	1 Open	1	0
Utility Worker	22	0	0.0			
Forest Warden I	31	0	0.0		31	0
Forest Warden II	119	0	0.0	2 Open	114	0
Equip. Operator I	1	0	0.0			
Equip. Operator II	2	0	0.0			
Mechanic I	7	0	0.0	1 Open		
Auto Shop Super I	1	0	0.0			
Auto Shop Super II	1	0	0.0			
Maintenance Repair Worker I	5	0	0.0			
Maintenance Repair Worker II	2	0	0.0			
Building Maintenance Supervisor I	1	0	0.0			
Carpenter	1	0	0.0			
Cabinet Worker	1	0	0.0			
Welder II	1	0	0.0			
	204	2	0.9%	4	147	0
Out of Scope						
Group 99/9999						
Secretary III	0	1	100.0%			
Sec to Minister	0	1	100.0			
Deputy Minister	1	0	0.0			
Executive Assistant	1	0	0.0			
	2	2	50.0%			

Appendix B

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY - SUMMARY OF THREE YEAR TARGETS

DEPARTMENT OF: Forestry

FOR THE PERIOD OF: September 1986 to September 1989

DATE PREPARED: July, 1986

CATEGORY AND GROUPS	# Employees		% Employees		Projected vacancies	3 YEAR TARGETS # women to be hired	% increase women	REVISED TARGET After 1st yr	REVISED TARGET After 2nd yr
	M	F	M	F					
Scientific and Professional									
Field and Laboratory	35	2	95.0%	5.0%	1		0 %		
Forestry	46	0	100.0%	0.0%	6	2	4%		
Planning and Resources	16	3	85.0%	15.0%	2	1	5%		
Engineering and Architecture	8	0	100.0%	0.0%	1		0%		
overall category	105	5	95.6%	4.4%	10	3	3%		
Technical									
Drafting and Graphic Arts	18	3	83.3%	16.7%	6	2	7%		
Engineering and Field	25	5	83.4%	16.6%	4	2	7%		
Resources Services	262	0	100.0%	0.0%	6	2	1%		
Technical Inspection	2	0	100.0%	0.0%	0		0%		
overall category	307	5	97.5%	2.5%	16	6	2%		

Appendix B

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY - SUMMARY OF THREE YEAR TARGETS

DEPARTMENT OF: Forestry

FOR THE PERIOD OF: September 1986 to September 1989

DATE PREPARED: July, 1986

CATEGORY AND GROUPS	# Employees		% Employees		Projected vacancies	3 YEAR TARGETS # women to be hired	% increase women	REVISED TARGET After 1st yr	REVISED TARGET After 2nd yr
	M	F	M	F					
Administrative									
Administrative Services Group	27	1	96.5%	3.5%	8	2	7%		
Administrative Support									
Clerical and Regulatory	11	77	13.0%	87.0%					
Secretarial and Typing	0	35	0.0%	100.0%					
Office Data Processing/Equip	0	1	0.0%	100.0%					
overall category	11	113	9.0%	91.0%					
Operational									
General Labour and Trades	204	2	99.1%	0.9%	400	29	seasonal program		
Department overall	654	129	83.0%	17.0%	234	12	3%		

Appendix C

AFFIRMATIVE ACTION/EMPLOYMENT EQUITY PRIORITY CLASSIFICATION - LEVELS SUMMARY SHEET

DEPARTMENT OF: Forestry

FOR THE PERIOD OF: September 1986 to September 1989

DATE PREPARED: _____

PRIORITY CLASS./LEVELS	Target # of women to be placed in the 3 yr. period	Revised Target		1ST YR. (women hired)				2ND YR. (women hired)				3RD YR. (women hired)			
				actual vacancies		results		actual vacancies		results		actual vacancies		results	
		after 1st yr	after 2nd yr	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths	1st 6mths	2nd 6mths
Forester I-II	2				1		1								
Research & Planning Off I	1														
Cartographic Tech. Trainee-I	2			1		1									
Engineering Technician I-II	2				1										
Forest Ranger I-II	2			2											
Executive Off I	1														
Personnel Off I	1														
Forest Warden (Seasonal)	28				140		4								

AFFIRMATIVE ACTION
EMPLOYMENT EQUITY MANUAL

GUIDE D'ACTION POSITIVE
ET D'ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

WOMEN'S DIRECTORATE
PROVINCE OF NEW BRUNSWICK

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE
PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

JULY / JUILLET 1986

GUIDE D'ACTION POSITIVE ET D'ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

PRÉPARÉ PAR

LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Juillet 1986

GUIDE D'ACTION POSITIVE ET D'ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

INTRODUCTION

Le présent guide d'action positive et d'égalité en matière d'emploi a été élaboré par la Direction générale de la condition féminine dans le but d'aider les ministères à atteindre l'objectif du gouvernement qui consiste à améliorer le statut professionnel des femmes dans la Fonction publique.

Le guide fournit des renseignements généraux et des conseils pratiques pour l'élaboration des plans ministériels d'action positive et d'égalité en matière d'emploi. Aux fins du programme d'action positive, la partie I des services publics du Nouveau-Brunswick, aussi appelée Fonction publique, a été définie comme l'ensemble des ministères et organismes qui emploient plus de 20 personnes et qui sont énumérés dans le règlement 84-208 établi en application de la Loi sur la Fonction publique de 1984, c. C-5.1, soit le Règlement désignant les éléments de la Fonction publique - Loi sur la Fonction publique. Un certain nombre de ministères ont été réorganisés récemment et ont reçu une nouvelle appellation. Les ministères, commissions et organismes énumérés ci-dessous sont des éléments de la partie I des services publics du Nouveau-Brunswick aux fins du programme d'action positive :

Commission de l'alcoolisme et de la pharmacodépendance
Secrétariat du Cabinet
Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick
Enseignement supérieur et Formation
Conseil de gestion
Commerce et Technologie
Éducation
Environnement
Finances
Pêches
Santé et Services communautaires
Aide au revenu
Justice
Travail
Affaires municipales et Environnement
Ressources naturelles et Énergie
Approvisionnement et Services
Tourisme, Loisirs et Patrimoine
Transports
Bureau du contrôleur

Si vous avez des questions ou voulez obtenir de plus amples renseignements sur la présente documentation, veuillez communiquer avec :

La Direction générale de la condition féminine
Secrétariat du Cabinet
Pièce 275, Édifice du Centenaire
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
453-2143

Table des matières

L'action positive/l'égalité en matière d'emploi dans la Fonction publique du Nouveau-Brunswick

- Principe 1
- Contexte 1
- Rôles et responsabilités selon la déclaration de principe sur l'action positive/l'égalité en matière d'emploi 2
- Directives 3
- Aide aux ministères 5

Plan d'action positive et d'égalité en matière d'emploi 7

Éléments d'un plan d'action

- Énoncé des objectifs 8
- Étude de la situation d'emploi actuelle et examen des nominations 8
- Éléments cibles du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi 9
- Classes cibles prioritaires 10
- Stratégies d'action positive/d'égalité en matière d'emploi 10
- Activités 12
- Surveillance et évaluation : rapport d'activité annuel 13

Conseils techniques et instruments de planification

- Désignation de cibles numériques 14
- Vacances prévues 14
- Nombre de femmes disponibles 15
- Calcul des cibles numériques 16
- Lien entre les stratégies et les cibles numériques 16
- Choix des classes prioritaires 17

Autres types de données
Analyse des concours 18
Méthode 18
Pourquoi est-il nécessaire de procéder à une analyse des concours? 19
Analyse de la formation et du perfectionnement 21

Lexique 22

Annexes

Annexe A Action positive/égalité en matière d'emploi
Étude de la situation d'emploi actuelle et examen des nominations

Annexe B Action positive/égalité en matière d'emploi
Résumé des éléments cibles sur trois ans

Annexe C Action positive/égalité en matière d'emploi
Récapitulatif des classes et des niveaux prioritaires

Annexe D Analyse des concours de recrutement

Annexe E Formation et perfectionnement des effectifs féminins/masculins

Plan type d'action positive/d'égalité en matière d'emploi
(Ministère des Forêts hypothétique)

L'ACTION POSITIVE/L'ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Principe :

L'action positive/l'égalité en matière d'emploi est une méthode permettant de prendre des mesures concrètes pour accroître la représentation des femmes dans toutes les catégories d'emploi et à tous les niveaux de la Fonction publique.

L'action positive/l'égalité en matière d'emploi assure l'égalité d'accès aux possibilités d'emploi et d'avancement grâce à des initiatives visant à accélérer le rythme d'amélioration du statut professionnel des femmes et à des objectifs concrets de formation, de promotion, de perfectionnement et d'embauche des femmes.

Contexte :

Avec la création de la Direction générale de la condition féminine, en 1984, le gouvernement annonçait son intention d'adopter un programme d'action positive pour les femmes dans la Fonction publique. La Direction générale de la condition féminine était chargée de cette tâche précise et recevait de plus le mandat général d'élaborer des lignes directrices et des programmes relatifs à la condition des femmes du Nouveau-Brunswick et d'en accélérer l'application.

Lorsque la Direction générale a été dotée de tout son personnel en avril 1985, elle a amorcé la préparation d'un rapport exhaustif sur le statut professionnel des femmes dans la Fonction publique.

Le 9 mai 1986, le rapport intitulé L'action positive dans la Fonction publique du Nouveau-Brunswick : pour une stratégie du changement a été déposé à l'Assemblée législative. À ce moment-là, il était annoncé officiellement que le nom du programme serait changé pour égalité en matière d'emploi.

La ligne directrice et les directives présentées dans le rapport ont été approuvées par le Comité exécutif du Cabinet et par le Conseil de gestion.

L'étape de mise en oeuvre du programme d'égalité en matière d'emploi comprend la communication des buts et objectifs du programme, la création d'un comité interministériel ainsi que l'élaboration et la mise en oeuvre de plans d'action ministériels relatifs à l'égalité en matière d'emploi.

Rôles et responsabilités selon la déclaration de principe sur l'action positive/ l'égalité en matière d'emploi

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick, à titre d'employeur, adhère au principe d'égalité d'accès à l'emploi pour tous.

Il a pour ligne de conduite de mettre en oeuvre le programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi afin d'accélérer le rythme de changement du statut professionnel des femmes dans la partie I des services publics.

Les objectifs du gouvernement sont les suivants :

Éliminer les obstacles à l'avancement des femmes dans la partie I des services publics;

Atteindre une représentation plus équitable des femmes dans la partie I des services publics, dans toutes les catégories professionnelles et à tous les niveaux;

Établir à ces fins une série d'objectifs annuels dans chacun des ministères. Chaque plan doit contenir des mesures visant à augmenter la présence des femmes dans les postes et les classes où elles sont sous-représentées ou absentes.

Directives

Le programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi sera mis en oeuvre de la façon suivante :

1. La Direction générale de la condition féminine sera responsable du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi. Elle devra notamment :

a) recommander la ligne directrice à adopter en ce qui concerne le programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi dans la partie I des services publics, y compris des directives pour la mise en oeuvre et un plan d'action type;

b) surveiller la mise en oeuvre du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi et de la ligne directrice à cet égard et, ce faisant, examiner les lignes de conduite et pratiques en matière de ressources humaines, examiner le plan d'action des différents ministères et en recommander l'approbation ou le rejet, puis analyser les données de l'ensemble de la Fonction publique et de chacun des ministères en ce qui a trait à l'emploi;

c) préparer un rapport annuel sur le statut des femmes dans la partie I des services publics, rapport qui sera déposé à l'Assemblée législative par le ministre responsable de la condition de la femme;

d) fournir des services de personnes ressources et des conseils techniques en ce qui a trait à tous les aspects de l'action positive/l'égalité en matière d'emploi.

2. le Conseil de gestion sera responsable de la mise en oeuvre globale du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi. Il devra notamment :

a) recueillir et approuver les plans d'action annuels des différents ministères, plans qui établissent des objectifs mesurables conformes à la ligne directrice du gouvernement pour ce qui touche l'action positive/l'égalité en matière d'emploi et les directives pour la mise en oeuvre;

b) examiner, en collaboration avec la Direction générale de la condition féminine, les lignes de conduite, les pratiques, les conventions et les systèmes relatifs aux ressources humaines, afin de s'assurer qu'ils sont compatibles avec la ligne directrice touchant l'action positive/l'égalité en matière d'emploi;

c) tenir un système de données sur les ressources humaines et sur l'emploi, système qui doit satisfaire aux exigences de la Direction générale de la condition féminine en ce qui concerne la surveillance et les rapports à présenter dans le cadre du programme d'action positive et de la ligne directrice en la matière.

3. Les ministères, commissions et organismes de la partie I des services publics seront responsables de la mise en oeuvre du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emplois dans leurs domaines respectifs et devront en rendre compte. Ils devront notamment :

a) préparer des plans d'action précis assortis d'objectifs mesurables appropriés à leur cas particulier, plans qui sont conformes aux directives pour la mise en oeuvre et qui seront soumis à la Direction générale de la condition féminine et au Conseil de gestion;

b) préparer un rapport annuel, conforme aux directives pour la mise en oeuvre, sur les résultats précis qu'ils ont obtenus relativement aux objectifs du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emplois et à leurs plans d'action, rapport qui sera soumis à la Direction générale de la condition féminine et au Conseil de gestion;

c) revoir leurs lignes de conduite et pratiques en matière de ressources humaines, afin de s'assurer qu'elles sont compatibles avec les objectifs du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emplois.

Aide aux ministères

La Direction générale de la condition féminine est à la disposition des ministères pour les aider à formuler et à mettre en oeuvre le programme d'égalité en matière d'emploi. Pour ce faire, elle peut :

. Agir comme organisme-ressource.

. Offrir des consultations pour ce qui touche les stratégies appropriées pour augmenter la représentation des femmes.

. Fournir des ensembles de données pour aider les ministères à analyser leur effectif.

. Participer aux séances d'information des ministères sur le programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi.

. Fournir de la documentation (articles, bibliographies, etc.).

. Organiser des séances/ateliers de formation sur le programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi.

. Le Conseil de gestion est à la disposition des ministères pour les aider à mettre en oeuvre le programme d'égalité en matière d'emploi. Pour ce faire, il peut :

. Fournir conseils et assistance en ce qui concerne les questions de dotation liées à l'égalité en matière d'emploi.

- Aider les ministères à réaliser leurs stratégies d'égalité en matière d'emploi, comme les postes relais, les affectations provisoires, les postes de formation, etc.

- Offrir son assistance pour la formation spécialisée en ce qui concerne les besoins des ministères sur le plan de l'égalité en matière d'emploi.

- Établir des stratégies d'égalité en matière d'emploi pour l'ensemble de la Fonction publique relativement à l'embauche, à la formation et à la promotion des femmes dans les classes ou les niveaux où elles sont sous-représentées.

PLAN D'ACTION POSITIVE/D'ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Ministère _____

Période _____

Date de préparation _____

Le plan d'action idéal devrait comprendre chacun des éléments suivants :

1. Énoncé des objectifs.
2. Étude de la situation d'emploi actuelle et examen des nominations.
3. Éléments cibles du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi.
4. Classes cibles prioritaires.
5. Stratégies d'action positive/d'égalité en matière d'emploi.
6. Activités.
7. Surveillance et évaluation : rapport d'activité annuel.

Un plan type d'action positive/d'égalité en matière d'emploi est présenté à la fin des annexes. Ce modèle prend pour exemple un ministère des Forêts hypothétique.

Une description des éléments susmentionnés est présentée dans les pages suivantes.

ÉLÉMENTS D'UN PLAN D'ACTION

Un plan d'action est un instrument d'organisation et de planification analogue à tout autre procédé de planification qui définit des buts, fixe des calendriers d'exécution et désigne des indicateurs de succès. Comme l'indiquent la déclaration de principe et les directives, les plans d'action des ministères sont soumis à l'approbation du Conseil de gestion et de la Direction générale de la condition féminine.

Énoncé des objectifs

Un bref résumé des objectifs du programme d'action positive et des moyens mis en oeuvre pour les réaliser.

Étude de la situation d'emploi actuelle et examen des nominations

La formule reproduite à l'annexe A peut aider à analyser l'effectif, c'est-à-dire à documenter le statut professionnel actuel des hommes et des femmes.

Cette formule :

i) donne la représentation des hommes et des femmes par catégorie professionnelle, par groupe et par classe d'emploi;

ii) tous les concours qui ont eu lieu au cours de l'année précédente et les nominations qui en ont résulté.

Cette formule peut être utile pour évaluer le roulement de personnel dans diverses classes d'emploi et déterminer les classes où les femmes sont sous-représentées. Elle servira également de point de référence pour mesurer les progrès à venir.

Pour aider à la préparation de cette analyse, la Direction générale de la condition féminine fournira régulièrement des ensembles de données uniformisées aux ministères.

Étant donné la décentralisation de plus en plus marquée de la dotation en personnel, les ministères préféreront peut-être tenir des données systématiques sur les concours, comme celles que l'on trouve à l'annexe D.

Éléments cibles du programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi

Le plan d'action devrait comprendre un énoncé des cibles numériques à atteindre sur une période de trois ans afin d'améliorer le statut professionnel des femmes.

La formule reproduite à l'annexe B peut servir à indiquer les objectifs visant à accroître la représentation des femmes par catégorie professionnelle, par groupe de chaque catégorie et dans l'ensemble.

L'annexe B comporte une colonne que les ministères peuvent utiliser pour fixer des objectifs concrets afin d'accroître la représentation des femmes.

Classes cibles prioritaires

La formule reproduite à l'annexe C résume les classes d'emploi dans lesquelles des progrès doivent être enregistrés et qui ont été désignées prioritaires pour l'augmentation de la représentation des femmes.

Stratégies d'action positive/ d'égalité en matière d'emploi

Les stratégies sont des mesures concrètes axées sur des résultats, mises en oeuvre pour garantir que les objectifs seront atteints et des résultats mesurables obtenus dans les délais d'exécution.

Les stratégies d'égalité en matière d'emploi sont essentielles à la réussite de tout programme d'action positive.

Après avoir déterminé dans quels groupes et dans quelles classes il faut enregistrer des progrès, les ministères doivent établir des stratégies d'égalité en matière d'emploi.

Ces stratégies peuvent se rapporter à l'un ou à plusieurs des domaines suivants :

1) recrutement
2) formation
3) perfectionnement et affectations spéciales

Voici des exemples de stratégies d'égalité en matière d'emploi.
(Ces exemples ne couvrent pas toutes les possibilités.)

Recrutement

Faciliter le recrutement grâce aux initiatives suivantes :

- Dresser un inventaire des femmes aptes à une promotion dans des classes désignées et les encourager à se présenter aux concours.
- Choisir des femmes susceptibles de progresser à des postes cadres et leur offrir une formation.
- Désigner un certain nombre de classes au niveau débutant comme postes de formation pour les femmes.
- Identifier les femmes au sein du ministère qui s'intéressent aux postes non traditionnels et créer un programme de postes relais.
- Préparer un programme de recrutement pour postes cibles.
- Demander une dispense pour lancer un concours public afin d'avoir plus de candidatures féminines dans les domaines non traditionnels.

Formation

Accroître les possibilités de formation grâce aux initiatives suivantes :

- Allouer une partie du budget de formation et de perfectionnement du ministère à la formation accélérée des femmes d'un domaine désigné.
- Identifier les femmes ayant des aptitudes pour la gestion et leur permettre de se perfectionner en leur offrant des congés d'étude et de l'aide.
- Fournir une formation interne à certaines femmes afin de leur permettre d'acquérir des compétences dans une classe cible prioritaire.

Perfectionnement et affectations spéciales

Ouvrir des débouchés pour :

- Les affectations provisoires ou les postes de formation.
- Les postes de suppléance et la participation à des groupes de travail et à des comités.
- La valorisation du travail.
- Le perfectionnement.
- Les postes temporaires occupés à titre d'affectation spéciale.

Activités

Les activités sont des mesures de soutien permanentes qui ne sont pas directement liées à un objectif mesurable. Ces activités aident à établir un climat d'égalité d'accès à l'emploi, à neutraliser les obstacles à cet égard et à trouver des solutions de rechange aux pratiques en vigueur. Il se peut que certaines de ces activités aient déjà été amorcées ou mises en oeuvre en vertu du programme d'égalité d'accès à l'emploi.

Exemples d'activités

- Revue des lignes directrices et des pratiques en matière d'emploi.
- Élimination du langage sexiste des avis de concours et des publications du ministère.
- Présentation de séances de sensibilisation.
- Préparation d'enquêtes, d'études, de travaux de recherche.

Surveillance et évaluation : rapport d'activité annuel

Une fois que le plan d'action initial aura été préparé et mis en oeuvre, le programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi sera réexaminé annuellement pour comparer les cibles aux résultats obtenus et déterminer l'effet des stratégies. Si les cibles ne sont pas atteintes, il pourra être nécessaire de procéder à d'autres redressements ou d'élaborer de nouvelles stratégies. Les rapports d'activité annuels soumis à la Direction générale de la condition féminine et au Conseil de gestion devraient comprendre des commentaires sur les activités. Ces commentaires devraient donner des détails sur les progrès réalisés et expliquer à fond les motifs justifiant une révision des cibles ou un redressement des stratégies.

La Direction générale de la condition féminine rédigera un rapport annuel sur le statut des femmes, par ministère et pour l'ensemble de la Fonction publique, rapport qui sera déposé à l'Assemblée législative par le ministre responsable du statut de la femme. Les rapports annuels soumis par les ministères formeront la base de ce rapport.

CONSEILS TECHNIQUES ET INSTRUMENTS DE PLANIFICATION

Désignation de cibles numériques

Des cibles numériques devraient être désignées dans les classes d'emploi ou les niveaux où les femmes sont sous-représentées. L'analyse de l'effectif montre la représentation actuelle selon le sexe et les classes d'emploi où les femmes sont sous-représentées.

Idéalement, au moins deux facteurs devraient être pris en considération dans la désignation de cibles numériques pour l'accroissement de la représentation des femmes : les vacances prévues et le nombre de femmes disponibles.

Vacances prévues

Une évaluation des vacances à venir (postes permanents) devrait comprendre :

i) le taux de roulement moyen par année
ii) les retraites prévues
iii) les secteurs de croissance ou de décroissance.

Si ces données ne sont pas mises à jour, un examen des concours de l'année précédente peut montrer quelles classes font l'objet de concours réguliers et continuels.

En l'absence de données rétrospectives suffisantes, des estimations peuvent être faites au moyen d'une "évaluation de la chaîne hiérarchique". Bien que cette méthode ne soit pas totalement précise, elle offre un point de départ aux ministères qui ne disposent pas de données plus fiables.

Nombre de femmes disponibles

On peut déterminer de plusieurs façons le nombre de femmes disponibles dans une classe d'emploi où les femmes sont sous-représentées :

i) Femmes disponibles au sein du ministère : Si une classe d'emploi ou un niveau particulier est désigné secteur d'embauche prioritaire, le nombre de femmes dans la classe immédiatement inférieure, exprimé en pourcentage, représente le nombre de femmes disponibles. Par exemple, si le poste d'agent d'administration II est désigné poste cible et que les femmes représentent 12,5 % du personnel au niveau d'agent d'administration I, le taux de disponibilité des femmes, exprimé en décimales, est de 0,125.

ii) Femmes disponibles sur le marché du travail extérieur du Nouveau-Brunswick : Par exemple, si le poste de technicien des travaux de génie I est désigné poste cible, le pourcentage de diplômées et d'étudiantes dans ce domaine sera pris en considération.

iii) Autres méthodes de calcul du nombre de femmes disponibles

a) Le nombre de femmes possédant des compétences ou des titres particuliers pourrait être établi par un inventaire des compétences. Les femmes qui occupent un emploi dont les tâches sont analogues ou qui développent des compétences connexes grâce à la formation pourraient être prises en considération.

b) Le nombre de femmes disponibles pourrait être estimé grâce aux données sur les concours. Le pourcentage de candidatures féminines dans les concours de l'année précédente pour les classes d'emploi prioritaires pourrait être un indice du nombre de candidatures féminines dans les concours à venir.

Calcul des cibles numériques

Pour calculer les cibles numériques minimales pour les catégories professionnelles, les groupes ou les classes d'emploi, multiplier le nombre prévu de postes vacants au niveau cible par le taux de disponibilité des femmes et arrondir le résultat au nombre entier le plus proche.

Exemple :

Un ministère désigne classes prioritaires les postes d'agent d'administration I et II. Dans l'ensemble de la Fonction publique, les femmes occupent 34,8 % des postes d'agent d'administration I. On prévoit cinq vacances au cours des trois prochaines années. La cible numérique pour les femmes serait :

nbre de postes vacants	5
x disponibilité des femmes	0,348
= cible numérique	1,7

Au cours des trois prochaines années, deux postes d'agent d'administration II et III sur cinq devraient être comblés par des femmes qualifiées.

Si les données sur la disponibilité ne sont pas facilement accessibles ou fiables, on peut établir d'autres moyens pour fixer des cibles numériques. Par exemple, la personne-ressource du ministère, en consultation avec les sous-chefs, peut fixer des cibles de bonne foi à partir d'une règle, comme "une sur trois". Ainsi, un poste vacant sur trois dans les classes où les femmes sont sous-représentées serait comblé par une femme qualifiée.

Lien entre les stratégies et les cibles numériques

Souvent, il ne suffit pas de savoir dans quelles classes ou à quels niveaux les femmes sont sous-représentées et de fixer des cibles. Pour atteindre celles-ci, il faut les assortir de stratégies.

Selon le type de classe cible et le nombre de femmes qualifiées disponibles, ces initiatives peuvent comprendre la formation interne dans des métiers spécialisés ou techniques, des possibilités de perfectionnement, des congés d'étude et toute autre initiative apte à fournir aux femmes les qualifications et les compétences qui leur permettront de poser leur candidature dans les classes ou aux niveaux où elles sont sous-représentées.

Choix des classes prioritaires

Les classes prioritaires sont désignées de nombreuses façons :

i) Il faut prendre en considération les vacances prévues dans la classe cible.

   Choisir une classe prioritaire où l'on prévoit qu'un poste se libérera.

ii) Il faut prendre en considération le nombre de femmes disponibles dans la classe cible.

   Choisir une classe prioritaire où il y a déjà des femmes qualifiées.

iii) Il faut prendre en considération le niveau de la classe prioritaire.

   Choisir une classe prioritaire à un niveau où il y a des femmes aux échelons immédiatement inférieurs ou dans des groupes de relais connexes.

iv) Il faut prendre en considération la possibilité de réaliser des gains concrets.

Autres types de données

Analyse des concours

La formule reproduite à l'annexe D peut être utilisée pour entreprendre une analyse approfondie des résultats des concours dans les classes où les femmes sont sous-représentées.

L'analyse des données sur les concours fournit une répartition selon le sexe de toutes les personnes qui ont posé leur candidature, qui ont été présélectionnées, qui ont eu une entrevue, qui se sont qualifiées et qui ont été engagées.

Ce type d'analyse s'appelle analyse des demandes d'emploi et de l'embauchage ou analyse de la mobilité. Elle illustre les diverses étapes du processus d'embauche en fonction du sexe (les résultats obtenus par les femmes à chaque étape par rapport aux hommes).

Méthode

On établit d'abord le pourcentage de candidatures féminines par rapport à celui des candidatures masculines. On calcule ensuite le pourcentage de femmes présélectionnées par rapport au pourcentage d'hommes présélectionnés. On applique le même procédé aux étapes de l'entrevue, de la qualification et de la nomination.

Le pourcentage d'hommes et de femmes est calculé à chaque étape en pourcentage du nombre total de candidatures à cette étape particulière, et non en pourcentage du nombre total de candidatures.

Exemple :

Huit concours ont eu lieu dans une classe prioritaire.

L'analyse comprendrait les données suivantes :

Candidatures	34 H	32 F
	52 % H	48 % F
Sélection	17 H	10 F
	63 % H	37 % F
Qualification	8 H	5 F
	62 % H	38 % F
Nomination	5 H	3 F
	63 % H	37 % F

Pourquoi est-il nécessaire de procéder à une analyse des concours?

Le processus d'embauche n'est qu'un des nombreux systèmes d'emploi; ses lignes directrices et ses pratiques peuvent créer des obstacles à l'embauche et à l'avancement des femmes. L'analyse des concours peut s'avérer utile de plusieurs façons :

i) L'analyse des concours indique à quelles étapes du processus d'embauche les femmes se placent bien ou sont éliminées.

ii) Surtout dans les classes où les femmes sont sous-représentées, ces renseignements expliquent pourquoi les femmes ont des problèmes dans certains concours. Par exemple :

Peut-être ne posent-elles pas leur candidature. Pourquoi? Des femmes sont-elles qualifiées pour le poste? Les méthodes de recrutement doivent-elles être modifiées pour atteindre ces femmes? Les femmes poseraient-elles leur candidature si elles y étaient encouragées et si elles sentaient que des débouchés leur sont ouverts?

Peut-être posent-elles leur candidature, mais qu'elles sont éliminées dans un nombre disproportionné au cours des diverses étapes du concours. Pourquoi cet état de choses? Des exigences sans rapport avec le poste à combler éliminent-elles les candidates? Les critères d'entrevue et d'examen sont-ils compatibles avec les normes de classification?

iii) L'analyse des concours aide à élaborer des stratégies pour le plan d'action. Par exemple :

L'analyse des concours peut montrer que les femmes posent leur candidature pour une classe particulière mais qu'elles sont éliminées. Un plan d'action ministériel pourrait comprendre une stratégie visant à offrir des possibilités de perfectionnement aux femmes qualifiées afin de les aider à acquérir l'expérience nécessaire pour se présenter aux concours.

iv) En l'absence d'autres sources de données, l'analyse des concours aide à faire des prévisions quant aux postes vacants et au nombre de femmes disponibles, renseignements fort utiles pour fixer des cibles et des échéanciers réalistes.

Analyse de la formation et du perfectionnement

La formule reproduite à l'annexe E peut être utilisée pour analyser les répercussions des lignes directrices et des pratiques de formation du ministère sur les femmes.

Certains ministères préféreront se concentrer sur des stratégies de formation visant à augmenter la présence des femmes dans les classes où elles sont sous-représentées.

L'analyse de la formation indique le nombre de femmes, par rapport au nombre d'hommes, qui présentent une demande de formation et qui reçoivent une formation, les types de formation et leur durée, et ainsi de suite. Si la proportion des femmes qui reçoivent une formation ne correspond pas à leur représentation au sein du ministère, il se peut qu'il existe des obstacles à la formation.

Une telle analyse aidera à éliminer les pratiques qui peuvent contribuer au manque de possibilités de formation pour les femmes. Elle aidera également les ministères à allouer leurs ressources futures à ce chapitre en fonction d'objectifs d'égalité en matière d'emploi et d'échéanciers bien précis.

LEXIQUE

Action positive/égalité en matière d'emploi	Méthode permettant de prendre des mesures concrètes pour accroître la représentation des femmes dans toutes les catégories d'emploi et à tous les niveaux de la Fonction publique.
Activités	Mesures permanentes visant à établir un climat d'égalité d'accès à l'emploi, à neutraliser les obstacles à cet égard et à trouver des solutions de rechange aux pratiques en vigueur.
Analyse de l'effectif	Données professionnelles de base indiquant les secteurs sous-représentés et fournissant des points de repère qui permettent de fixer des buts et des échéanciers et de vérifier les résultats.
Calendrier d'exécution	Délais dans lesquels il faudra atteindre les objectifs d'action positive et évaluer les progrès réalisés.
Cibles	Objectifs quantitatifs d'action positive/d'égalité en matière d'emploi qui doivent être atteints dans un délai déterminé.
Classes cibles prioritaires	Classes où les femmes sont sous-représentées, désignées prioritaires pour l'augmentation de la représentation féminine et qui offrent la possibilité de réaliser des gains concrets.
Classes d'emploi traditionnellement réservées aux femmes	Classes dans lesquelles les femmes occupent 80 % ou plus des postes.
Classes d'emploi traditionnellement réservées aux hommes	Classes dans lesquelles les hommes occupent 80 % ou plus des postes.
Concentration	Nombre plus élevé de femmes dans une catégorie professionnelle, dans un groupe ou à un niveau, compte tenu de leur présence dans les services publics.
Égalité d'accès à l'emploi	Égalité d'accès pour tous à tous les postes et à toutes les possibilités de promotion, de formation et de perfectionnement.

Nombre de femmes disponibles	Nombre de femmes en mesure d'occuper un poste particulier, exprimé en pourcentage.
Obstacles systémiques	Lignes directrices ou pratiques qui, en soi ou parce qu'elles sont mal appliquées, désavantagent les femmes dans le milieu du travail.
Perfectionnement accéléré	Dispositions visant à assurer divers types d'expériences de travail et de formation sur une période plus courte que d'habitude.
Plan d'action	Instrument d'organisation et de planification analogue à tout autre procédé de planification qui définit des buts, fixe des calendriers d'exécution et désigne des indicateurs de succès.
Point de référence	Données servant de critères de référence pour mesurer les changements à venir dans la représentation professionnelle.
Postes relais	Création de postes reliant deux emplois qui n'avaient auparavant aucun lien entre eux afin de favoriser la mobilité.
Répartition	Répartition selon le sexe dans les catégories, dans les groupes ou aux niveaux par rapport à la situation globale des hommes et des femmes dans la Fonction publique.
Représentation	Proportion des postes dans chaque catégorie, dans chaque groupe et à chaque niveau qui sont occupés par des hommes ou des femmes.
Sous-représentation	Fait, pour un sexe, d'occuper 20 % ou moins des postes d'une catégorie, d'un groupe ou d'un niveau particulier.
Stratégie	Mesures concrètes ou initiatives axées sur des résultats qui visent à garantir que les objectifs sont atteints et les échéanciers respectés.

Sur-représentation	Fait, pour un sexe, d'occuper 80 % ou plus des postes d'une catégorie, d'un groupe ou d'un niveau particulier.
Systèmes d'emploi	Toutes les procédures liées à l'emploi, comme le recrutement, l'embauche, la promotion, la mutation, l'évaluation des tâches et du rendement, la cessation d'emploi, la formation et le perfectionnement, les traitements et les avantages sociaux. L'application de ces procédures peut être officielle ou informelle et être tantôt relativement objective, tantôt hautement subjective.
Valorisation du travail	Introduction de nouvelles tâches ou mutations latérales qui offrent la possibilité d'acquérir de nouvelles compétences et une expérience plus large.

ANNEXE A

ACTION POSITIVE/ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
ÉTUDE DE LA SITUATION D'EMPLOI ACTUELLE ET EXAMEN DES NOMINATIONS

MINISTÈRE : _____

PÉRIODE : _____

DATE DE PRÉPARATION : _____

EFFECTIF DU MINISTÈRE ET DONNÉES SUR LES CONCOURS

Catégorie, groupe et classes d'emploi	Nbre d'employés		Femmes (%)	Nbre de concours	Nominations	
	Hommes	Femmes			Hommes	Femmes

ANNEXE A (suite)

EFFECTIF DU MINISTÈRE ET DONNÉES SUR LES CONCOURS

Catégorie, groupe et classes d'emploi	Nbre d'employés		Femmes (%)	Nbre de concours	Nominations	
	Hommes	Femmes			Hommes	Femmes

Annexe B

ACTION POSITIVE/ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - RÉSUMÉ DES ÉLÉMENTS CIBLES SUR TROIS ANS

MINISTÈRE : _____

PÉRIODE : _____

DATE DE PRÉPARATION : _____

CATÉGORIE ET GROUPES	Nbre d'employés		% employés		Vacances prévues	OBJECTIFS SUR 3 ANS Nbre de femmes à embaucher	% d'augm. des femmes	OBJECTIFS RÉVISÉS Après la 1re année	Après l 2e anné
	H	F	H	F					

Annexe C

ACTION POSITIVE/ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - RÉCAPITULATIF DES CLASSES ET DES NIVEAUX PRIORITAIRES

MINISTÈRE : _____

PÉRIODE : _____

DATE DE PRÉPARATION : _____

CLASSES/NIVEAUX PRIORITAIRES	Nbre de femmes à embaucher en 3 ans	Objectif révisé		1an (femmes embauchées)				2 ans (femmes embauchées)				3 ans (femmes embauchées)			
				Postes vacants		Résultats		Postes vacants		Résultats		Postes vacants		Résultats	
		Après 1 an	Après 2 ans	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre

Annexe D

ANALYSE DES CONCOURS DE RECRUTEMENT

MINISTÈRE : _____

PÉRIODE : _____

DATE DE PRÉPARATION : _____

CLASSES OÙ LES FEMMES SONT SOUS-REPRÉSENTÉES	Candidatures		Présélection		Entrevue		Qualification		Nomination		Public/ Interne
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
	Nbre		Nbre		Nbre		Nbre		Nbre		
	%		%		%		%		%		

Annexe E

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DES EFFECTIFS FÉMININS/MASCULINS

MINISTÈRE : _____

PÉRIODE : _____

BUDGET TOTAL ALLOUÉ À LA FORMATION ET AU PERFECTIONNEMENT : _____

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE	Nbre d'employés ayant reçu une formation		Type de formation		Coût de la formation		Nbre de jours de formation	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Scientifique et professionnelle								
Technique								
Administrative								
Soutien administratif								
Exploitation								

* Annexer une feuille au besoin

PLAN TYPE D'ACTION POSITIVE/D'ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
MINISTÈRE DES FORÊTS HYPOTHÉTIQUE

Ministère : Forêts

Période : Septembre 1986 à septembre 1989

Date de préparation : Juillet 1986

1. Énoncé des objectifs

Les effectifs du ministère des Forêts appartiennent surtout aux catégories professionnelle et technique, où les postes sont traditionnellement occupés par des hommes. Bien que des femmes s'engagent maintenant dans ces secteurs, elles y sont peu nombreuses et notre profil d'emploi dans ce domaine ne se modifiera pas de façon radicale à court terme.

Cependant, le ministère a l'intention d'accroître la représentation des femmes dans les postes professionnels et techniques grâce à des initiatives d'embauche comme le recrutement pour les postes cibles, la formation et les affectations spéciales.

2. Étude de la situation d'emploi actuelle

Les femmes représentent 17 % de l'effectif du ministère et sont sous-représentées dans toutes les catégories sauf celle du soutien administratif. (Voir l'annexe A pour des données détaillées sur l'effectif.)

Les femmes occupent 4,5 % des postes scientifiques et professionnels et se retrouvent dans le groupe des spécialistes en sciences physiques et dans celui de la planification et des ressources.

Les femmes occupent 2,5 % des postes techniques et 0,9 % des postes d'exploitation.

Dans la catégorie administrative, il n'y a qu'une seule femme, en l'occurrence au poste d'agent d'information II.

3. Cibles d'égalité en matière d'emploi
(Voir annexes B et C)

Objectif 1

Accroître la représentation des femmes dans la catégorie scientifique et professionnelle en embauchant trois femmes en trois ans, dont deux dans le groupe des sciences forestières et une dans le groupe de la planification et des ressources.

Objectif 2

Accroître la représentation des femmes dans la catégorie technique en embauchant deux femmes dans chacun des groupes suivants d'ici trois ans : dessin et art graphique, technicien et technologue des travaux de génie et services de ressources.

Objectif 3

Accroître la représentation des femmes dans la catégorie administrative en embauchant deux femmes d'ici trois ans.

Objectif 4

Accroître la représentation des femmes dans la catégorie d'exploitation en embauchant 28 femmes sur une base saisonnière d'ici trois ans. Une femme sera embauchée sur une base permanente.

4. Classes cibles prioritaires

L'analyse des postes qui deviendront vacants et du nombre de femmes disponibles et l'évaluation des domaines où des progrès sont réalisables nous ont amenés à choisir les classes prioritaires suivantes, où l'on s'attend à accroître la représentation des femmes. (Voir l'annexe C.)

Forestier I - II
Agent de recherche et de planification I
Technicien stagiaire en cartographie I
Technicien des travaux de génie I - II
Agent d'administration I
Agent du personnel I
Garde forestier (poste saisonnier)
Magasinier/commis aux stocks

5. Stratégies d'égalité en matière d'emploi

5.1 Stratégies visant à accroître la représentation des femmes dans la catégorie scientifique et professionnelle.

i) Recrutement pour les postes cibles

Le service du personnel donnera un exposé devant les finissants en sciences forestières et leur fera part de l'engagement du ministère envers l'action positive/l'égalité en matière d'emploi afin d'encourager les femmes à poser leur candidature dans les concours publics pour les postes de début avant mars l'an prochain.

ii) Inventaire des femmes désireuses de travailler dans les secteurs cibles

Le ministère tiendra également un inventaire des femmes qui ont communiqué avec le ministère au sujet des possibilités d'emploi dans ces domaines.

5.2 Stratégies visant à accroître la représentation des femmes dans la catégorie technique

a) Groupe du dessin et de l'art graphique

i) Formation

Les femmes qui travaillent au soutien administratif du ministère, qui ont manifesté de l'intérêt pour un poste de technicien en cartographie et qui possèdent les aptitudes nécessaires pour acquérir les compétences qu'il faut seront identifiées avant une date précise.

Ces femmes seront admissibles aux concours du ministère pour le poste de technicien stagiaire en cartographie.

Deux postes qui se libéreront d'ici trois ans seront comblés en vertu de ce programme de stage par des femmes identifiées dans le cadre du programme.

b) Groupe des techniciens et technologues des travaux de génie

i) Recrutement pour les postes cibles

Le service du personnel informera les classes de finissants des collèges communautaires qui suivent des cours techniques approuvés que le ministère s'est engagé à appliquer un programme d'action positive/d'égalité en matière d'emploi. Les femmes seront encouragées à poser leur candidature dans les concours publics de niveau débutant.

Les collèges seront tenus régulièrement informés des postes vacants.

Deux femmes seront embauchées au poste de technicien des travaux de génie I dès que des postes se libéreront au cours des trois prochaines années.

ii) Affectations de perfectionnement

Pendant la même période, deux techniciennes qui travaillent déjà au ministère recevront des affectations de perfectionnement. Seront admissibles les femmes qui, d'après leur évaluation du rendement, sont aptes à mériter des promotions.

c) Groupe des services de ressources

i) Inventaire

Le service du personnel fera un inventaire des femmes du Nouveau-Brunswick qui ont obtenu un diplôme de garde forestier dans les deux ou trois années précédentes et tiendra cet inventaire à jour.

ii) Recrutement pour les postes cibles

Un programme de recrutement pour les postes cibles sera mis en oeuvre avant la prochaine remise des diplômes afin d'encourager les futures diplômées à se présenter aux concours de garde forestier au niveau débutant.

Au moins deux femmes qualifiées seront nommées d'ici trois ans.

5.3 Stratégies visant à accroître la représentation des femmes dans la catégorie administrative

1) Perfectionnement accéléré

Les femmes employées au ministère des Forêts dans la catégorie du soutien administratif et qui démontrent des aptitudes et de l'intérêt pour les postes d'administration seront identifiées par des méthodes comme l'évaluation du rendement et l'évaluation des supérieurs hiérarchiques, etc. Ces femmes se verront offrir la possibilité de participer à un programme de perfectionnement accéléré.

Ce programme comprendra des affectations spéciales, une formation organisée, la rotation de postes, etc.

Le programme de perfectionnement accéléré sera orienté vers l'acquisition des compétences, des connaissances et de l'expérience qu'il faut pour se qualifier pour des classes de niveau débutant comme agent d'administration I et agent du personnel I.

Au fur et à mesure que des postes se libèrent dans ces classes d'emploi, les femmes qui participent au programme de perfectionnement accéléré auront la possibilité d'obtenir une affectation provisoire à ces postes pendant une période de six mois avant que ceux-ci ne soient comblés.

Les nominations permanentes se feront par l'intermédiaire du processus de concours.

5.4 Initiatives visant à accroître la représentation des femmes dans la catégorie de l'exploitation

a) Manoeuvres et métiers

1) Postes saisonniers de garde forestier pour les femmes

Environ 140 travailleurs saisonniers sont embauchés chaque année à titre de gardes forestiers. Seules sont admises à l'école des gardes forestiers les personnes qui ont travaillé pendant deux étés pour le ministère des Forêts ou pendant un an en foresterie dans le secteur privé. Ce critère limite le nombre de femmes admissibles à l'école des gardes forestiers. Par conséquent, le ministère amorcera un programme visant à employer des femmes chaque été au poste de garde forestier saisonnier, leur permettant ainsi d'acquérir l'expérience nécessaire.

Il s'agira d'un programme pilote qui sera d'abord mis sur pied dans une ou deux régions de la province. Les femmes embauchées travailleront ensemble et avec d'autres gardes forestiers.

Huit postes saisonniers seront alloués à des femmes la première année et dix postes pendant la deuxième et la troisième année.

Les centres d'emploi du Canada de la région seront informés que le ministère désire embaucher des femmes pour ces postes, et surtout des femmes qui souhaitent poursuivre une carrière à titre de garde forestier ou de forestier.

Si ces employées offrent un rendement satisfaisant au cours de la première saison et qu'elles aimeraient s'inscrire à l'école des gardes forestiers, leur candidature aura priorité l'année suivante. Cela leur permettra de se qualifier pour l'admission à l'école des gardes forestiers.

Le ministère fera tout en son possible pour assurer un emploi saisonnier continu aux femmes qualifiées inscrites en sciences forestières.

ii) Programme de placement temporaire pour les magasiniers et les commis aux stocks

Les employées principales dans la catégorie des commis aux écritures qui sont qualifiées et intéressées seront choisies pour un placement temporaire à titre de magasinier I ou de commis aux stocks I, ce qui leur permettra d'acquérir de l'expérience et les encouragera à poser leur candidature pour des postes de cette classe d'emploi. Une femme sera nommée d'ici trois ans.

6. Activités

Afin de faire mieux connaître les objectifs du ministère des Forêts en ce qui concerne l'action positive, le ministère a l'intention d'organiser les activités suivantes :

i) Des colloques et des ateliers seront offerts aux membres du personnel du ministère afin de les familiariser avec les objectifs de l'action positive et les initiatives qui seront mises en oeuvre.

ii) Un nouveau programme de sensibilisation professionnelle sera conçu pour les étudiantes du secondaire premier et deuxième cycles, programme qui décrira les types d'emplois disponibles au ministère et parlera de la volonté du ministère d'embaucher plus de femmes pour occuper ces emplois.

Le ministère expliquera aux étudiantes la nature saisonnière de certains emplois, leur importance quant à l'admission à l'école des gardes forestiers, etc.

Les étudiantes recevront toutes les informations pertinentes et des formules de demande d'emploi.

Le programme sera conçu et mis à l'essai d'ici février prochain.

ANNEXE A

ACTION POSITIVE/ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
ÉTUDE DE LA SITUATION D'EMPLOI ACTUELLE ET EXAMEN DES NOMINATIONS

MINISTÈRE : Forêts

PÉRIODE : Janvier 1986 (concours d'avril 1985 à avril 1986)

DATE DE PRÉPARATION : Juillet 1986

EFFECTIF DU MINISTÈRE ET DONNÉES SUR LES CONCOURS

Catégorie, groupe et classes d'emploi	Nbre d'employés		Femmes (%)	Nbre de concours	Nominations	
	Hommes	Femmes			Hommes	Femmes
Scientifique et professionnelle						
Sciences physiques						
Biologiste de la faune/ichtyobiologiste I	1	0	0,0 %			
Biologiste de la faune/ichtyobiologiste II	14	0	0,0	1	1	0
Biologiste de la faune/ichtyobiologiste III	2	0	0,0			
Directeur du développement minier	1	0	0,0			
Géologue I	4	0	0,0			
Géologue II	9	2	18,1			
Géologue III	4	0	0,0			
	35	2	5,4 %	1	1	0
Sciences forestières						
Forestier II	10	0	0,0 %	2 publics	2	0
Forestier III	21	0	0,0			
Forestier IV	11	0	0,0	1 public	2	0
			0,0	1 interne		
Forestier V	3	0	0,0			
Directeur du Service de consultation forestière	1	0	0,0			
	46	0	0,0 %	4	4	0
Planification et ressources						
Agent de recherche et de planification I	1	0	0,0 %			
Agent de recherche et de planification II	6	2	25,0	1 public		
Agent de recherche et de planification III	1	0	0,0			
Agent de recherche et de planification IV	2	0	0,0			

ANNEXE A (suite)

EFFECTIF DU MINISTÈRE ET DONNÉES SUR LES CONCOURS

Catégorie, groupe et classes d'emploi	Nbre d'employés Hommes	Nbre d'employés Femmes	Femmes (%)	Nbre de concours	Nominations Hommes	Nominations Femmes
Planification et ressources (suite)						
Planificateur des terres de la Couronne I	2	0	0,0 %			
Planificateur des terres de la Couronne II	4	0	0,0			
Planificateur des terres de la Couronne III	0	1	0,0			
	16	3	15,7 %	1	0	1
Génie et architecture						
Ingénieur	1	0	0,0 %			
Arpenteur-géomètre II	1	0	0,0			
Arpenteur-géomètre III	4	0	0,0			
Surveillant des arpentages	1	0	0,0			
Directeur des terres de la Couronne	1	0	0,0			
	8	0	0,0 %		0	0
Catégorie technique						
Dessin et art graphique						
Examinateur des titres de propriété	2	0	0,0 %			
Responsable des méthodes audiovisuelles II	1	0	0,0	1 public	1	0
Photographe I	1	1	50,0			
Dessinateur commercial II	1	1	50,0			
Technicien en cartographie I	1	1	50,0			
Technicien en cartographie II	1	0	0,0	1 public	1	0
Technicien en cartographie III	7	1	12,5			
Technicien en cartographie IV	2	0	0,0			
Technicien en cartographie V	1	0	0,0			
Bibliothécaire de photogrammétrie	1	0	0,0			
	18	3	14,2 %	2	2	0
Technicien et technologue des travaux de génie						
Technicien des travaux de génie I	6	3	33,3 %	1 public	1	0
Technicien des travaux de génie II	10	1	9,0			
Technicien des travaux de génie III	4	1	20,0			
Technicien des travaux de génie IV	4	0	0,0			
Technicien des travaux de génie V	1	0	0,0			
	25	5	16,6 %	1	1	0

ANNEXE A (suite)

EFFECTIF DU MINISTÈRE ET DONNÉES SUR LES CONCOURS

Catégorie, groupe et classes d'emploi	Nbre d'employés Hommes	Nbre d'employés Femmes	Femmes (%)	Nbre de concours	Nominations Hommes	Nominations Femmes
Services de ressources						
Garde forestier I	1	0	0,0 %			
Garde forestier II	103	0	0,0	1 public	1	0
Garde forestier III	87	0	0,0	5 internes	5	0
Garde forestier IV	54	0	0,0	5 internes	5	0
Garde forestier V	14	0	0,0	2 internes	2	0
Surveillant de la conservation forestière	3	0	0,0			
	262	0	0,0 %	13	13	0
Inspection technique						
Agent de la gestion des propriétés	1	0	0,0 %			
Estimateur III	1	0	0,0			
	2	0	0,0 %		0	0
Administrative						
Services administratifs						
Analyste de programmes informatiques III	1	0	0,0 %			
Préposé à la comptabilité II	1	0	0,0			
Agent d'information II	2	1	33,3			
Agent de personnel II	1	0	0,0			
Agent de personnel IV	1	0	0,0			
Agent d'administration I	3	0	0,0	1 interne	1	0
Agent d'administration II	3	0	0,0	1 interne	1	0
Agent d'administration III	2	0	0,0			
Cadre supérieur I	4	0	0,0			
Cadre supérieur II	3	0	0,0			
Cadre supérieur III	1	0	0,0			
Coordonnateur des programmes de sécurité du ministère des Transports	1	0	0,0			
Aménagiste régional des ressources	4	0	0,0	2 internes	2	0
	27	1	3,5 %	4	4	0

ANNEXE A (suite)

EFFECTIF DU MINISTÈRE ET DONNÉES SUR LES CONCOURS

Catégorie, groupe et classes d'emploi	Nbre d'employés Hommes	Femmes	Femmes (%)	Nbre de concours	Nominations Hommes	Femmes
Soutien administratif						
Commis aux écritures et aux règlements						
Agent de bureau I	0	4	100,0 %			
Agent de bureau II	2	36	94,7	1 public 2 internes	0	3
Agent de bureau III	1	21	95,4	1 interne	1	0
Agent des services administratifs I	3	10	76,9			
Agent des services administratifs II	4	5	55,5			
Comptable III	1	0	0,0			
Aide-bibliothécaire II	0	1	100,0			
	11	77	82,5 %	4	1	3
Secrétariat et dactylographie						
Commis dactylographe II	0	6	100,0 %	2 publics 1 interne	0	3
Commis dactylographe III	0	13	100,0	2 publics	0	5
Commis sténographe III	0	3	100,0	3 internes		
Secrétaire I	0	11	100,0	2 publics	0	2
Secrétaire II	0	2	100,0			
	0	35	100,0 %	10	0	10
Mécanographie-polycopiste et traitement des données						
Polycopiste II	0	1	100,0 %			
	0	1	100,0 %		0	0

ANNEXE A (suite)

EFFECTIF DU MINISTÈRE ET DONNÉES SUR LES CONCOURS

Catégorie, groupe et classes d'emploi	Nbre d'employés Hommes	Nbre d'employés Femmes	Femmes (%)	Nbre de concours	Nominations Hommes	Nominations Femmes
Catégorie de l'exploitation						
Manoeuvres et hommes de métier						
Commis-magasinier	1	0	0,0 %			
Magasinier I	1	0	0,0			
Spécialiste agricole	2	1	33,3			
Manoeuvre	5	1	16,6	1 public	1	0
Personne à tout faire	22	0	0,0			
Agent forestier I	31	0	0,0		31	0
Agent forestier II	119	0	0,0	2 publics	114	0
Conducteur de véhicules I	1	0	0,0			
Conducteur de véhicules II	2	0	0,0			
Mécanicien I	7	0	0,0	1 public		
Surveillant d'atelier de véhicules automobiles I	1	0	0,0			
Surveillant d'atelier de véhicules automobiles II	1	0	0,0			
Réparateur d'entretien I	5	0	0,0			
Réparateur d'entretien II	2	0	0,0			
Surveillant de l'entretien des édifices I	1	0	0,0			
Charpentier	1	0	0,0			
Ébéniste	1	0	0,0			
Soudeur II	1	0	0,0			
	204	2	0,9 %	4	147	0
Hors catégorie						
Groupe 99/999						
Secrétaire III	0	1	100,0 %			
Secrétaire du ministre	0	1	100,0			
Sous-ministre	1	0	0,0			
Chef de cabinet	1	0	0,0			
	2	2	50,0 %			

Annexe 8 ACTION POSITIVE/ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - RÉSUMÉ DES ÉLÉMENTS CIBLES SUR TROIS ANS

MINISTÈRE : Forêts

PÉRIODE : Septembre 1986 à septembre 1989

DATE DE PRÉPARATION : Juillet 1986

CATÉGORIE ET GROUPES	Nbre d'employés		% employés		Vacances prévues	OBJECTIFS SUR 3 ANS Nbre de femmes à embaucher	% d'augm. des femmes	OBJECTIFS RÉVISÉS Après la 1re année	Après l 2e anné
	H	F	H	F					
Scientifique et professionnelle									
Sciences physiques	35	2	95,0 %	5,0 %	1		5 %		
Sciences forestières	46	0	100,0 %	0,0 %	6	2	4 %		
Planification et ressources	16	3	85,0 %	15,0 %	2	1	5 %		
Génie et architecture	8	0	100,0 %	0,0 %	1		0 %		
Ensemble de la catégorie	105	5	95,6 %	4,4 %	10	3	3 %		
Technique									
Dessin et art graphique	18	3	83,3 %	16,7 %	6	2	7 %		
Technicien et technologue des travaux de génie	25	5	83,4 %	16,6 %	4	2	7 %		
Services de ressources	262	0	100,0 %	0,0 %	6	2	1 %		
Inspection technique	2	0	100,0 %	0,0 %	0		0 %		
Ensemble de la catégorie	307	5	97,5 %	2,5 %	16	6	2 %		

Annexe B ACTION POSITIVE/ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - RÉSUMÉ DES ÉLÉMENTS CIBLES SUR TROIS ANS

MINISTÈRE : Forêts

PÉRIODE : Septembre 1986 à septembre 1989

DATE DE PRÉPARATION : Juillet 1986

CATÉGORIE ET GROUPES	Nbre d'employés		% employés		Vacances prévues	OBJECTIFS SUR 3 ANS		OBJECTIFS RÉVISÉS	
	H	F	H	F		Nbre de femmes à embaucher	% d'augm. des femmes	Après la 1re année	Après l 2e anné
Administrative									
Groupe des services	27	1	96,5 %	3,5 %	8	2	7 %		
administratifs									
Soutien administratif									
Commis aux écritures et	11	77	13,0 %	87,0 %					
aux règlements									
Secrétariat et dactylographie	0	35	0,0 %	100,0 %					
Mécanographie	0	1	0,0 %	100,0 %					
Ensemble de la catégorie	11	113	9,0 %	91,0 %					
Exploitation									
Manoeuvre et hommes	204	2	99,1 %	0,9 %	400	29	programme		
de métier							saisonnier		
Ensemble du ministère	654	129	83,0 %	17,0 %	234	12	3 %		

Annexe C

ACTION POSITIVE/ÉGALITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - RÉCAPITULATIF DES CLASSES ET DES NIVEAUX PRIORITAIRES

MINISTÈRE : Forêt

PÉRIODE : Septembre 1986 à septembre 1989

DATE DE PRÉPARATION : _____

CLASSES/NIVEAUX PRIORITAIRES	Nbre de femmes à embaucher en 3 ans	Objectif révisé		1 an (femmes embauchées)				2 ans (femmes embauchées)				3 ans (femmes embauchées)			
				Postes vacants		Résultats		Postes vacants		Résultats		Postes vacants		Résultats	
		Après 1 an	Après 2 ans	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre	1er semestre	2e semestre
Forestier I-II	2				1		1								
Agent de recherche et de palnification	1														
Technicien stragiaire en cartographie I	2			1		1									
Technicien des travaux de génie I-II	2				1										
Garde forestier I-II	2			2											
Agent d'administration I	1														
Agent de personnel	1														
Agent forestier (saisonnier)	28				140		4								